



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
Inhaltsverzeichnis	4
1 Grundlagen	8
1.1 Einführung.....	8
1.2 Dateneingabe	11
1.3 Eingabe.....	13
1.4 Zellen markieren	15
1.5 AutoAusfüllen	16
1.6 Kopieren, Ausschneiden und Einfügen	18
1.7 Zellen verschieben mit der Maus	19
1.8 Kopieren mit der Office-Zwischenablage	19
1.9 Spaltenbreite und Zeilenhöhe	21
1.10 Zellen einfügen und löschen.....	22
1.11 Tabellenblätter bearbeiten	24
1.12 Tabellenblätter anzeigen.....	26
2 Formatieren.....	28
2.1 Zahlenformat	28
2.2 Datumsformat.....	30
2.3 Uhrzeitformat	30
2.4 Zahlenformat - Benutzerdefiniert	31
2.5 Schriftformat	36
2.6 Zellformat Füllfarbe	37
2.7 Rahmen und Linien	38
2.8 Horizontale Textausrichtung	39



2.9 Vertikale Textausrichtung	41
2.10 Formate übertragen.....	42
3 Formeln.....	44
3.1 Formeln erzeugen	44
3.2 Formel Grundlagen.....	46
3.3 Funktion AutoSumme	47
3.4 Prozentrechnen	49
3.5 Rechnen mit Datum.....	50
3.6 Rechnen mit Uhrzeit.....	52
3.7 Bezüge	53
3.8 Benannte Bereiche.....	55
3.9 Bedingte Formatierung.....	57
3.10 Regeln bearbeiten	58
Beispiel: Wochentag formatieren.....	61
Beispiel: Größter und kleinster Wert.....	63
4 Funktionen.....	64
4.1 Funktionen einfügen.....	64
4.2 Funktionsassistent	64
4.3 Funktionen suchen.....	66
4.4 Statistik.....	69
4.5 WENN-Funktion	79
4.6 WENN-Funktionen verschachteln	81
4.7 SVERWEIS	83
4.8 WVERWEIS	86
5 Datenbanken.....	88



5.1 Datenbank.....	88
5.2 Sortieren	89
5.3 Fixieren	92
5.4 Fenster teilen	93
5.5 Autofilter	94
5.6 Teilergebnis.....	96
5.7 Teilergebnis Assistent	98
6 Diagramme.....	100
6.1 Diagramm einfügen.....	100
6.2 Diagramme anpassen.....	101
6.3 Datenbereich ändern.....	103
6.4 Diagrammeinstellungen ändern.....	105
6.5 Aktuelle Auswahl.....	106
6.6 Einstellungen ändern	107
6.7 Diagrammtools – Layout.....	107
6.8 Achsen.....	109
6.9 Hintergrund	112
7 Wichtiges	114
7.1 Menüsystem	114
7.2 Dateien speichern und öffnen.....	120
7.3 Datei öffnen.....	122
7.4 Ansicht	124
7.5 Seitenlayout.....	126
7.6 Drucken	128
7.7 Seitenansicht.....	130
7.8 Kopf- und Fußzeilen.....	131



8 Beispiele	134
Bestellung.....	134
Kassenbuch.....	137
Quittung.....	142
Kalkulation.....	144
Geburtstag	146
Urlaub.....	150
Zeiterfassung	154
Aufmaß.....	158
Sitzplan.....	161
Personal	163
Reisekostenabrechnung	165
Sparbuch.....	168
Kredittilgung	170
Umsatz.....	172
Optimieren von Bestellungen.....	175
Gegenüberstellung eines Vermögenshaushaltes.....	178
Balkendiagramm "Produktlaufzeit".....	181
Diagramm mit Sekundärachse.....	183